

ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI

“GALVANI - IODI”

Sede: Reggio Emilia Via della Canalina, 21 – Cap. 42123 – Tel. **0522/325711- 0522/551019** Fax **0522 294233**
Sito Internet: www.galvaniodi.gov.it – E mail: RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT - Codice Fiscale: 91168510351

PN: Scuola e competenze 2021/2027 – FSE+

CP: ESO4.5.A2.B-FSEPNEM-2026-72

CUP C84D26002600007

Ai Dirigenti Scolastici
Delle istituzioni Scolastiche appartenenti all'Ambito 18
REGGIO EMILIA
LORO SEDI
All'Albo del Sito web dell'Istituto

OGGETTO: Scuola e competenze 2021/2027 – FSE+ - Piano di Formazione Personale ATA – in servizio nelle scuole appartenenti all'A.T. 18 di RE - Pubblicazione del Modulo per l'iscrizione ai corsi di formazione Personale ATA Profilo Assistente Amministrativo – Indicazioni.

Facendo seguito alla nostra Nota Prot. 10400 del 23/06/2026 avente oggetto “PN 2021/2027 : Indicazioni alle scuole Ambito 18 per l'organizzazione delle attività formative Personale ATA”, con la presente si informa che in data odierna è stato pubblicato il modulo per l'iscrizione on line ai seguenti Moduli Formativi previsti, per il personale Assistente Amministrativo, nel Progetto di cui all'oggetto:

1. **Competenze in ambito digitale** - Titolo “*La Segreteria Digitale 4.0: Gestione Documentale Avanzata, Assistenza con IA e Compliance Privacy*” : Durata **30 ore**, da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi. Il percorso intende supportare gli uffici nella gestione di carichi amministrativi crescenti e rispondere alla necessità di governare i processi digitalizzati in modo consapevole, nonché a trasformare l'assistente amministrativo in una figura capace di utilizzare strumenti di collaborazione in cloud e intelligenza artificiale per ottimizzare il lavoro quotidiano, garantendo sempre la massima tutela dei dati sensibili.
2. **Competenze in ambito digitale** - Titolo “*L'Assistente Amministrativo Digitale: Suite Collaborative, Gestione Alunni SIDI e Piattaforma UNICA*”- Durata **30 ore** da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi. Il percorso formativo è pensato per il personale di segreteria che necessita di consolidare le basi operative nell'uso degli strumenti digitali e delle piattaforme istituzionali. Attraverso un approccio metodologico orientato al “meno teoria, più operatività”, i partecipanti impareranno a gestire i documenti in cloud, a navigare con sicurezza tra le funzioni didattiche del SIDI e a utilizzare la piattaforma UNICA per i servizi a famiglie e studenti.
3. **Competenze in ambito amministrativo-gestionale** – Titolo “*La Previdenza Digitale e il Trattamento Economico: Percorso Pratico su Passweb, Pensioni e Retribuzioni Accessorie*”- **durata di 30 ore**, da rivolgere ad un massimo di 20 Assistenti Amministrativi. Il modulo è progettato per rispondere alle sfide poste dalla digitalizzazione dei processi pensionistici e dalla complessità della gestione contrattuale ed economica nelle scuole. Il percorso mira a fornire agli assistenti amministrativi competenze tecniche avanzate per la gestione delle posizioni assicurative e dei flussi di fine carriera, integrando l'uso delle piattaforme ministeriali e dell'INPS con le procedure di liquidazione dei compensi accessori.

Considerato che i moduli sopra indicati dovranno obbligatoriamente essere avviati entro il 31/08/2026 e conclusi entro il 31/08/2027, al fine della loro organizzazione e al fine di stabilire il numero delle edizioni da programmare per i Moduli formativi di cui ai punti 1 e 2, si chiede agli Assistenti Amministrativi in servizio, nelle scuole appartenenti all'Ambito Territoriale 18 di RE, interessati a partecipare alle attività formative sopra descritte, di procedere.

entro e non oltre le ore 24,00 del 19/07/2026, all'iscrizione mediante la compilazione del modulo "On Line" raggiungibile al seguente link: <https://forms.gle/wG5yPXs1kUYVM6dr6>

Ciascun interessato, potrà inviare **un SOLO modulo di iscrizione**. Mediante la compilazione di un SOLO modulo la procedura consente di iscriversi ad un solo corso di proprio interesse.

Per qualsiasi ulteriore informazione e/o chiarimento è possibile contattare dal Lunedì al Venerdì la DSGA Rosanna Parola al numero telefonico 0522/325702.

Si avvisa, inoltre, che i calendari dei corsi Vi saranno comunicati successivamente, in quanto questo Istituto, avvierà la procedura di selezione per l'individuazione dei formatori con i quali saranno poi concordate le date di svolgimento delle varie unità formative.

Le comunicazioni inerenti l'avvio dei corsi e i relativi calendari, saranno inviate al personale interessato tramite e-mail all'indirizzo indicato nel modulo di iscrizione. Il calendario di ogni Modulo formativo sarà pubblicato anche nella sezione dedicata del nostro sito Web.

Si invitano i Dirigenti Scolastici e i DSGA a diffondere nei modi ritenuti più opportuni, la presente comunicazione tra il personale Assistente Amministrativo in servizio.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nunzia Nardiello

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)